

СТАНДАРТ

качества муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

1. Учреждения, в отношении которых применяется стандарт

1.1. Учреждением, в отношении которого применяется стандарт качества муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее - муниципальная работа), является муниципальное казенное учреждение культуры сельского поселения Казым «Сельский дом культуры «Прометей» (далее - учреждение).

1.2. Учреждения, в отношении которых применяется стандарт, представлены в приложении 1 к настоящему стандарту.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление работы

- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15 ноября 2005 года № 109-оз «О культуре и искусстве в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07 июля 2004 № 45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01 ноября 1994 года №736);
- Устав сельского поселения Казым;
- решение Совета депутатов сельского поселения Казым от 10 февраля 2014 года № 7 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Казым муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;
- постановление администрации сельского поселения Казым от 19 октября 2011 года №60 «Об утверждении Положения о создании условий для обеспечения сельского поселения Казым услугами по организации досуга и услугами организаций культуры»;

3. Порядок получения доступа к муниципальной работе

Муниципальная работа оказывается на территории сельского поселения Казым.

3.1. Посещать занятия в клубных формированиях, организуемых в процессе оказания муниципальной работы (далее - клубные формирования), может любой житель сельского

поселения Казым вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации (далее - потребитель работы, заявитель).

Для получения муниципальной работы потребителю необходимо совершить следующие действия:

При получении муниципальной работы потребитель не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других потребителей муниципальной работы.

3.1.1. Для приобретения возможности заниматься в клубных формированиях потребителям необходимо подать в одну из оказывающих муниципальную работу организаций заявление в произвольной форме с пожеланием о приеме в клубное формирование.

За несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет подачу заявления осуществляет его родитель (законный представитель). Лица в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно подают заявление при наличии письменного согласия родителей (законных представителей).

Заявление подается в адрес руководителя муниципального казенного учреждения культуры сельского поселения Казым «Сельский дом культуры «Прометей»: село Казым, улица Каксина, 10; телефоны: 8 (34670) 31470.

В заявлении необходимо указать:

- Ф.И.О., дату и год рождения потребителя работы;
- место жительства;
- контактный телефон и/или контактный e-mail;
- наименование клубного формирования;
- дату написания заявления;
- подпись заявителя.

Муниципальное учреждение, оказывающее муниципальную работу, может отказать заявителю в приеме заявления в следующих случаях:

- в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению, указанный в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 настоящего стандарта;
- не представлено медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

При подаче заявления родитель (законный представитель) не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения и одежды других потребителей.

3.1.2. По факту приема заявления муниципальное учреждение, оказывающее работу, совершает одно из следующих действий:

- при наличии свободных мест в клубном формировании соответствующего профиля - предлагает заявителю заключить договор на оказание соответствующих муниципальных работ и зачислить его или лицо, которое он представляет, в клубное формирование;
- в случае отсутствия свободных мест в клубном формировании соответствующего профиля - предлагает заявителю поставить его заявление на учет в журнале учета работы клубного формирования для удовлетворения в порядке очередности.

3.1.3. При наступлении очередности по поданному заявлению организация, оказывающая муниципальную работу, должна сообщить заявителю по контактными данным, указанным в заявлении, о возможности начать заниматься в клубном формировании.

3.1.4. До начала фактических посещений клубного формирования потребитель или его родитель (законный представитель) (в случае, если предполагается посещение клубного формирования несовершеннолетним) должен заключить с организацией, оказывающей услугу (работу), договор на оказание соответствующих муниципальных работ, дать согласие на размещение и обработку персональных данных по форме согласно Приложению 3 к настоящему стандарту.

После подписания договора потребитель может посещать занятия в соответствии с расписанием занятий клубного формирования.

4. Требования к качеству муниципальной работы, закрепляемые стандартом

4.1. Общие требования:

4.1.1. Учреждение, оказывающее муниципальную работу, должно информировать потребителей о работе клубных формирований через средства массовой информации с указанием адреса, контактного телефона для справок.

4.1.2. Учреждение, оказывающее муниципальную работу, должно обеспечить соответствие работы клубного формирования основным требованиям российского законодательства.

4.1.3. Работа клубных формирований должна начинаться не раньше 10.00 и заканчиваться не позднее 22.00 часов.

4.1.4. В здании, в котором осуществляет работу клубное формирование, должен работать гардероб для потребителей работы. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 20 минут в течение всего мероприятия.

4.1.5. В помещениях, в которых работает клубное формирование, должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

4.1.6. Персонал учреждения (в том числе технический), оказывающего работу, консультирует обратившихся к ним лиц по вопросам, входящим в их компетенцию. При поступлении вопросов, не входящих в их компетенцию, работники сообщают информацию о том, к кому необходимо обратиться для решения вопроса.

4.1.7. Персонал оказывающего муниципальную работу учреждения (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на потребителей работы, применять меры принуждения и насилия к потребителям работы.

4.1.8. За один час до начала работы клубного формирования полы в помещении должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

4.1.9. Помещения для занятий клубных формирований должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами (раздельными для мужчин и женщин), доступными для посетителей. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд и не более 20 минут в течение всего мероприятия.

4.1.10. В туалетных комнатах постоянно должны быть мусорные ведра (корзины), туалетная бумага, моющие средства, средства для сушки рук.

4.1.11. За один час до начала работы клубного формирования раковины и умывальники, унитазы, сиденья на унитазах должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный органический запах.

4.1.12. В помещении, в котором проходят занятия клубных формирований, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи потребителям работы. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

4.1.13. В здании, в котором работают клубные формирования, должно быть обеспечено наличие не менее одного вахтера, следящего за соблюдением общественного порядка.

4.1.14. Вахтер в пределах своих полномочий должен незамедлительно реагировать на обращения потребителей работы, связанные с нарушением иными потребителями работы общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

4.1.15. В здании и помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры.

4.1.16. В коридорах, холлах помещений, в которых проводятся занятия клубных формирований, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

4.1.17. В помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

4.1.18. В помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, должны быть обеспечены свободные пути эвакуации потребителей работы (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

4.1.19. В зданиях и помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

4.1.20. На эксплуатацию помещений, в которых проводятся занятия клубных формирований, должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора.

4.1.21. В помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, должны быть предусмотрены специально отведенные места для курения. О запрещении курения в остальных помещениях местах должны висеть соответствующие таблички.

4.1.22. Специально отведенные места для курения должны быть оснащены негоряемыми пепельницами или урнами с водой. Установка мягкой мебели в местах для курения запрещается.

5. Периодичность проверки учреждения на соответствие предоставляемой работы стандарту качества и проверяющий орган

5.1. Контроль за соблюдением стандарта предоставления муниципальной работы осуществляется в соответствии с Положением о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений сельского поселения Казым, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Казым от 16 июня 2014 года № 61 «Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений сельского поселения Казым», Порядком оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ), утвержденным распоряжением администрацией сельского поселения Казым от 29 апреля 2019 года № 70-р «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ) и порядка оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ)».

5.2. Проверку учреждения на соответствие предоставляемой муниципальной работы стандарту предоставления муниципальной работы осуществляет администрация сельского поселения Казым один раз в календарный год.

6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной работы

6.1. Руководитель учреждения привлекается к ответственности за нарушение требований стандарта в результате проверочных действий администрации сельского поселения Казым или судебного решения по результатам установления имевшего место факта нарушения требований стандарта.

6.2. Меры ответственности за нарушение требований стандарта к руководителю учреждения определяются администрацией сельского поселения Казым, заключившим с данным руководителем трудовой договор.

6.3. Меры ответственности за нарушение требований стандарта к сотрудникам учреждения применяются руководителем данного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения.

7. Порядок обжалования нарушений требований стандарта качества

7.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной работы;

2) нарушение срока предоставления муниципальной работы;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами сельского поселения Казым для предоставления муниципальной работы;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Казым для предоставления муниципальной работы, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной работы, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Казым;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной работы платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Казым;

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную работу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной работы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной работы;

9) приостановление предоставления муниципальной работы, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Казым;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной работы документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной работы, либо в предоставлении муниципальной работы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы на действия (бездействие) работников учреждения, предоставляющего муниципальную работу подаются руководителю этого учреждения.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную работу, подаются в администрацию сельского поселения Казым (орган, контролирующий предоставление муниципальной работы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо орган, контролирующий предоставление муниципальной работы.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную работу, органа, контролирующего предоставление муниципальной работы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную работу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица учреждения предоставляющего муниципальную работу, действия (бездействие) и решения которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную работу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную работу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную работу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную работу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную работу, орган, контролирующий предоставление муниципальной работы, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной работы документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

7.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.5 настоящего стандарта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к стандарту качества муниципальной работы
«Организация деятельности клубных формирований
и формирований самодеятельного народного творчества»

**УЧРЕЖДЕНИЯ,
В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРИМЕНЯЕТСЯ
СТАНДАРТ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Наименование учреждения	Местонахождение учреждения	График работы	Телефон, e-mail
Муниципальное казенное учреждение культуры сельского поселения Казым «Сельский дом культуры «Прометей»	село Казым, улица Каксина 10	понедельник - пятница: 10.00 - 18.00 Обед: 13.00 - 14.00	(34670) 31470 e-mail: Kazprometey@mail .ru

Приложение 2
к стандарту качества муниципальной работы
«Организация деятельности клубных формирований
и формирований самодеятельного народного творчества»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (фамилия, инициалы)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

улица _____

дом _____

квартира _____

телефоны _____

Заявление

о приеме ребенка в муниципальное казенное
учреждение культуры сельского поселения Казым
«Сельский дом культуры «Прометей»

Прошу зачислить моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ в клубное формирование _____
(число, месяц, год рождения)

_____ с " " _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ Подпись _____
С уставом учреждения, Положением о деятельности клубного формирования
ознакомлен (а).

Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к стандарту качества муниципальной работы
«Организация деятельности клубных формирований
и формирований самодеятельного народного творчества»

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (фамилия, инициалы)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

улица _____

дом _____ квартира _____

телефоны: _____ e-mail _____

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
полностью)

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

а именно - совершения действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", содержащихся в настоящем заявлении, содействия в заполнении базы данных, и мероприятий, связанных с организацией выездных конкурсов, отдыха и оздоровления ребенка на период рассмотрения заявления и последующего посещения ребенком занятий в клубном формировании.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а)

Дата _____

подпись _____
(расшифровка подписи)